

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**Quyết định số 6537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2024 về việc phê duyệt
quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai
trên địa bàn thành phố Hà Nội**

(Tiếp theo Công báo số 355+356)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

34. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định (QT-34.T)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy địnhđảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư <i>(sau đây gọi chung là tổ chức)</i>; Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. <i>(sau đây gọi chung là cá nhân)</i>. Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/204 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

	5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK.	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính) trừ trường hợp Hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định đối với trường hợp chỉ có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền.	X	
	3. Hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định đối với trường hợp chỉ có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền hoặc Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền đối với trường hợp có Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	X	

	4. Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		
	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận).</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	Phí, Lệ phí:		

	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành) - Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả;			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân, tổ chức):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ	0,25 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		sơ.		
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương; + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Văn bản Thông báo + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản Thông báo
B2.7	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyên Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	trả kết quả;		
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	định nghĩa vụ tài chính.	Đăng ký đất đai.		
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	kết quả;		bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
	II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ theo quy định.	kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội		dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ,	- Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	kết quả; - Lãnh đạo Chi nhánh.		
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trình ký Lãnh đạo Chi nhánh;			
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.5	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản Thông báo
B2.6	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận tiếp nhận và		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	trả kết quả tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ		
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	03 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ,	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>			
B5.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ chuyên văn thư toàn bộ hồ sơ.	viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.		bản cập nhật, hồ sơ
B5.7	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 11/ĐK

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-
.....
.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Mẫu số 12/ĐK

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :..... 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾ :
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
2.1. Tên ⁽⁴⁾ :..... 2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ 2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):..... 2.4. Mã số thuế (nếu có):..... 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾ : Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾ :.....
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:; 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾ :; 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....
- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.
- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.
- 3.1.4. Diện tích thửa đất:.....m²
- Diện tích sử dụng chung:m²
- Diện tích sử dụng riêng:m²
- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²
- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²
- Diện tích đất trong hạn mức:.....m²
- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²
- 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:.....
- 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:.....
- 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất:
 - Ổn định lâu dài ☐
 - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
 - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
- 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....;
- 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:.....
- 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
- 3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất
 - 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....;
 - 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²;
 - 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²;
 - 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²;
 - 3.2.5. Số tầng:...tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng;
 - 3.2.6. Nguồn gốc:.....
 - 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.

IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỢP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

35. Quy trình Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản (QT-35.T)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư <i>(sau đây gọi chung là tổ chức)</i>; Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. <i>(sau đây gọi chung là cá nhân)</i>. Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Các Luật: Luật Đất đai năm 2024; Luật Nhà ở năm 2023, Luật Kinh doanh bất động sản năm 2024; 2. Các Nghị định số: 95/2024/NĐ-CP ngày 24/07/2024, 100/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024, 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ;

	5. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 6. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 7. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 9. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 11. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	A. Trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho nhà dự án được giao đất, thực hiện dự án trước ngày 10/12/2009 (ngày Nghị định 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực), nhà ở phục vụ tái định cư: Thực hiện theo thủ tục số 10 mục B. TTHC cấp huyện: “<i>Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất</i>”		

	B. Trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho dự án bất động sản được giao đất, thực hiện dự án từ ngày 10/12/2009 (ngày Nghị định 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực) đến ngày 01/08/2024 (ngày Nghị định 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực): I. Trường hợp thực hiện Dự án bất động sản là Dự án phát triển nhà ở: I.1. Đối với Nhà cao tầng, nhà chung cư từ cấp III trở lên thành phần hồ sơ gồm: - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở, công trình xây dựng xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng (Văn bản nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở); - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (Khoản 1 Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014); - Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư dự án hoặc Quyết định giao đất thực hiện dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc dự án được điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết mà làm phát sinh nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	X	X
		X	X
		X	X

	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định này do người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng kê khai; - Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng theo quy định của pháp luật; - Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; - Bản vẽ mặt bằng tầng có thể hiện vị trí căn hộ cụ thể; I.2. Đối với Nhà ở thấp tầng thành phần hồ sơ gồm: - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (Khoản 1 Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014); - Chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc dự án được điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết mà làm phát sinh nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định này do người nhận	X X X X X X	X
--	--	---	----------

chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng kê khai; - Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng theo quy định của pháp luật; - Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; - Bản vẽ hoàn công xây dựng công trình hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng căn hộ đã bán phù hợp với hiện trạng xây dựng và hợp đồng đã ký. II. Trường hợp thực hiện Dự án bất động sản không phải là dự án phát triển nhà ở: II.1. Đối với Nhà cao tầng từ cấp III trở lên thành phần hồ sơ gồm: - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về công trình xây dựng xác nhận công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng (Văn bản nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan có thẩm quyền quản lý về công trình xây dựng); - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (Khoản 1 Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014, trừ trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư); - Chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa	X X X	X X
---	----------------------------	-------------------

	vụ tài chính đối với trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc dự án được điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết mà làm phát sinh nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; - Hợp đồng về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở, công trình xây dựng không phải là nhà ở theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư); - Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng không phải là nhà ở (trừ trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư); - Bản vẽ mặt bằng tầng có thể hiện vị trí công trình cụ thể; II.2. Đối với Công trình thấp tầng thành phần hồ sơ gồm: - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về công trình xây dựng xác nhận công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng (Văn bản nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan có thẩm quyền quản lý về công trình xây dựng); - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (Khoản 1 Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014, trừ trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư);	X X X X X	X X X X X
--	---	--	--

	- Bản vẽ hoàn công xây dựng công trình hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng công trình phù hợp với hiện trạng xây dựng và thiết kế được duyệt. C. Trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho dự án bất động sản được giao đất, thực hiện dự án từ ngày 01/08/2024 (ngày Nghị định 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực: a) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở, công trình xây dựng xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng; b) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; c) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định này do người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng kê khai; d) Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng theo quy định của pháp luật; đ) Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; e) Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư dự án;	X X X X X	X X
--	--	--	---

	g) Chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc dự án được điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết mà làm phát sinh nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. <i>* Trường hợp chủ đầu tư đã nộp giấy tờ để thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo quy định trước ngày Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ có hiệu lực thi hành và Sở Tài nguyên và Môi trường đã gửi thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai để làm thủ tục đăng ký nhà, đất cho bên mua thì chủ đầu tư không phải nộp giấy tờ quy định tại các điểm a, b và e khoản 1 Điều 41 của Nghị định này;</i> <i>* Trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho nhà ở xã hội gồm các Giấy tờ quy định tại các trường hợp B và C (nêu trên) thì nộp bổ sung các giấy tờ theo quy định tại Mục 5 Điều 29, Điều 30 Nghị định 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ (bản sao)</i>		X
	* Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		

	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.
3.6	Phí, Lệ phí:
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)
3.7	Quy trình xử lý công việc:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ theo quy định tại các điểm a, b, e và g khoản 1 Điều 41 của Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản hoặc bưu điện; + Văn thư chuyển Thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	- Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	04 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyên văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ điều chỉnh, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 11/ĐK*(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-
.....
.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Mẫu số 12/ĐK

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾:.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....**III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....
- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.
- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.
- 3.1.4. Diện tích thửa đất:.....m²
- Diện tích sử dụng chung:m²
- Diện tích sử dụng riêng:m²
- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²
- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²
- Diện tích đất trong hạn mức:.....m²
- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²
- 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:.....
- 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:.....
- 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất:
 - Ổn định lâu dài ☐
 - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:/...../.....
 - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
- 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....;
- 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:.....
- 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
- 3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất
 - 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....;
 - 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²;
 - 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²;
 - 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²;
 - 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng;
 - 3.2.6. Nguồn gốc:.....
 - 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.

IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

- Tiền sử dụng đất:.....

- Lệ phí trước bạ:.....

V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

.....

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử

dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT
QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

36. Quy trình Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (QT-36.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>). - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND thành phố Hà Nội. - Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, Hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. 2. Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. 3. Luật tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06/04/2016 của Quốc hội. 4. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin

	đất đai. 5. Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 về bảo vệ dữ liệu cá nhân. 6. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 7. Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. 8. Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 9. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 10. Thông tư số 56/2024/TT-BTC ngày 31/7/2024 của Bộ Tài chính 11. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. 12. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 13. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố. 14. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (nếu có). - Hợp đồng cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có). - Văn bản ủy quyền (nếu có).	X	

	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (theo các Mẫu số: 13/ĐK, 13a/ĐK, 13b/ĐK, 13c/ĐK, 13d/ĐK, 13đ/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai) hoặc gửi văn bản yêu cầu cho cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai hoặc hợp đồng.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời gian tiếp nhận, xử lý và thông báo: 03 ngày làm việc, trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. - Thời hạn trả kết quả: a) 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc. b) Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	* Nộp hồ sơ: - Nộp trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Thành phố. - Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường công văn, qua dịch vụ bưu chính. * Trả kết quả: - Trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Thành phố; - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
3.6	Lệ phí
	a) Phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai từ Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai được thực hiện theo quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai từ Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai do Bộ Tài chính ban hành. Trường hợp khai thác và sử dụng tài liệu đất đai chưa có trong Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai thì phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí. b) Giá cung cấp dịch vụ thông tin, dữ liệu đất đai từ Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai được thực hiện theo quy định về giá sản phẩm, dịch vụ gia tăng sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu, Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành. c) Việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai được công bố theo quy định tại Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai thì không phải trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai. d) Việc miễn, giảm phí khi khai thác và sử dụng tài liệu đất đai từ Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai được thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí. Trường hợp phục vụ cho mục đích quốc phòng, an ninh, phòng, chống thiên tai thì được miễn, giảm theo quy định của pháp luật; miễn phí cho các bộ, ngành, địa phương khi kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai với các cơ sở dữ liệu quốc gia khác, cơ sở dữ liệu của các bộ,

	ngành, địa phương để chia sẻ thông tin, dữ liệu đất đai phục vụ hoạt động của các cơ quan nhà nước và giải quyết thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước. đ) Việc khai thác và sử dụng tài liệu đất đai theo yêu cầu thì phải trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai hoặc phải trả giá cung cấp sản phẩm, dịch vụ gia tăng sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu, Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai. e) Theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A. Đối với Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Tổ chức, cá nhân).				
I. Trường hợp: Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm	Bộ phận		Phiếu hướng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thông qua Hệ thống TTHC Thành phố, vào sổ theo dõi hồ sơ; - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trên Hệ thống TTHC Thành phố, Bộ phận Một cửa	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	thực hiện tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trực tuyến của người nộp trong thời gian tối đa không quá 02 giờ làm việc kể từ thời điểm nộp hồ sơ trực tuyến thành công. Trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến ngoài giờ làm việc thì thời điểm để tính thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính từ giờ làm việc theo quy định. - Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Văn phòng Đăng ký đất đai		06
B3	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B4	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,25	Hồ sơ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	xem xét, ký duyệt	Phòng thụ lý	ngày	
B6	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ trình
B7	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ lấy dấu phát hành Văn bản trả ra không đủ điều kiện	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06. - Trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4	Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo trình Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,25 ngày	Hồ sơ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B6	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ trình
B7	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phát hành văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
	5. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc.			
B4	Viên chức thụ lý hồ sơ dự thảo Văn bản gia hạn hoặc Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ gia hạn
B5	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B7	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu và chuyển kết quả về cán bộ thụ lý để phát hành xin ý kiến	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B8	Cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời Văn bản của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội trong thời hạn quy định.	Cơ quan ngoài đơn vị	5 ngày	Đội Văn bản trả lời
B9	Khi nhận được văn bản trả lời	Viên chức	5 ngày	Hồ sơ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	của cơ quan xin ý kiến, viên chức thụ lý hồ có trách nhiệm tổng hợp và trình Lãnh đạo Phòng xem xét và ký duyệt Văn bản trả lời cung cấp thông tin	Phòng thụ lý hồ sơ		
B10	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, ký văn bản đã được tổng hợp khi xin ý kiến đơn vị ngoài	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B11	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký văn bản đã được tổng hợp khi xin ý kiến đơn vị ngoài	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B12	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B13	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	- Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan (nếu có).			
II. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.				
B	Đối với Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
I. Trường hợp: Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả -	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	sơ theo quy định.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	hẹn trả kết quả thông qua Hệ thống TTHC Thành phố, vào sổ theo dõi hồ sơ; - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trên Hệ thống TTHC Thành phố, Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trực tuyến của người nộp trong thời gian tối đa không quá 02 giờ làm việc kể từ thời điểm nộp hồ sơ trực tuyến thành công. Trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến ngoài giờ làm việc thì thời điểm để tính thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính từ giờ làm việc theo quy định; - Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05. - Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06.
	3. Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	0,5 ngày	Hồ sơ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		đại thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư vào sổ lấy dấu phát hành Văn bản trả ra không đủ điều kiện	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện
B6	Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06 - Trả thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	4. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phát hành văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06 - Trả Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	5. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc			
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ dự thảo Văn bản gia hạn hoặc Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ gia hạn
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	1 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu và chuyển kết quả về cán bộ thụ lý để phát hành xin ý kiến	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin
B6	Cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời Văn bản của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong thời hạn quy định.	Cơ quan ngoài đơn vị	5 ngày	Đội Văn bản trả lời
B7	Khi nhận được Văn bản trả lời của cơ quan xin ý kiến, viên chức thụ lý hồ có trách nhiệm	Viên chức Chi nhánh Văn phòng	5 ngày	Hồ sơ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	tổng hợp và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký xem xét và ký duyệt Văn bản trả lời cung cấp thông tin	Đăng ký đất đai thụ lý hồ sơ		
B8	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký xem xét, ký văn bản đã được tổng hợp khi xin ý kiến đơn vị ngoài	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1 ngày	Hồ sơ trình
B9	Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 01 - Trả Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	gửi các cơ quan liên quan.			
	II. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.			
C	Đối với Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	I. Trường hợp: Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND cấp xã	0,25	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018		ngày	
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thông qua Hệ thống TTHC Thành phố, vào sổ theo dõi hồ sơ; - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trên Hệ thống TTHC Thành phố, Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trực tuyến của người nộp trong thời gian tối đa không quá 02 giờ làm việc kể từ thời điểm nộp hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trực tuyến thành công. Trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến ngoài giờ làm việc thì thời điểm để tính thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính từ giờ làm việc theo quy định; - Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc.			
	3. Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Cán bộ UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ lấy dấu phát hành Văn bản trả ra không đủ điều kiện	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện
B6	Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	giải quyết			- Trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
4. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo trình Lãnh đạo UBND cấp xã;	Viên chức UBND cấp xã	1,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Phát hành văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06 - Trả Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.			
	5. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc			
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ dự thảo Văn bản gia hạn hoặc Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ gia hạn
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu và chuyển kết quả về cán bộ thụ lý để phát hành xin ý kiến	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin
B6	Cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời Văn bản của UBND cấp xã trong thời	Cơ quan ngoài đơn vị	5 ngày	Đội Văn bản trả lời

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hạn quy định.			
B7	Khi nhận được Văn bản trả lời của cơ quan xin ý kiến, viên chức thụ lý hồ có trách nhiệm tổng hợp và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và ký duyệt Văn bản trả lời cung cấp thông tin	Viên chức thụ lý hồ sơ	5 ngày	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản đã được tổng hợp khi xin ý kiến đơn vị ngoài	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Hồ sơ trình
B9	Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06 - Trả Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan (nếu có).			
	II. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.			
4	BIỂU MẪU			
	- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (theo các Mẫu số: 13/ĐK, 13a/ĐK, 13b/ĐK, 13c/ĐK, 13d/ĐK, 13đ/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Ghi chú:

1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan từ bản chính hoặc bản scan từ bản sao (nếu hồ sơ nộp là bản sao). Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Yêu cầu điều kiện cá nhân, tổ chức đề nghị cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

- Có năng lực hành vi dân sự;

- Văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải có nội dung rõ ràng, cụ thể; yêu cầu cung cấp dữ liệu không thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

- Đối với cá nhân, tổ chức cần đảm bảo các quy định về hoạt động khai thác thông tin, mục đích sử dụng dữ liệu phù hợp theo quy định của pháp luật

- Thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Những trường hợp không cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai:

(1) Thông tin, dữ liệu đất đai thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật. Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và quy định của Nghị định này.

(2) Những thông tin, dữ liệu đất đai gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, quan hệ quốc tế, trật tự, an toàn xã hội mà pháp luật quy định.

(3) Thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất mà chưa được sự đồng ý của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đó, trừ trường hợp phục vụ hoạt động điều tra, thi hành án dân sự, xác minh xử lý hành vi vi phạm pháp luật và phục vụ công tác quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

(4) Văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu không hợp lệ theo quy định.

(5) Tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai nhưng không thực hiện nộp phí khai thác, sử dụng tài liệu đất đai hoặc giá sản phẩm, dịch vụ gia tăng sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu, Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai theo quy định.

Mẫu số 13/ĐK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu:

Đại diện là ông (bà) Số CCCD/CC/Hộ chiếu

cấp ngày / / tại ; Quốc tịch

2. Địa chỉ liên hệ:

3. Số điện thoại ; E-mail:

4. Đối tượng được miễn, giảm phí, giấy tờ kèm theo (nếu có):

5. Nội dung thông tin, dữ liệu cần cung cấp: *(Đánh dấu "X" vào nội dung cần cung cấp thông tin)*

5.1. Thông tin, dữ liệu của thửa đất:

a) Thông tin, dữ liệu cần cung cấp:

☐ Thông tin về thửa đất☐ Trích lục bản đồ☐ Lịch sử biến động☐ Giá đất☐ Giao dịch đảm bảo☐ Quy hoạch sử dụng đất☐ Bản sao GCN☐ Thông tin, dữ liệu khác :.....b) Hình thức khai thác, sử dụng : ☐ Bản giấy :bản☐ Bản điện tử

5.2. Thông tin, dữ liệu về bản đồ địa chính

☐*(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13a/ĐK)*

5.3. Thông tin, dữ liệu về thống kê, kiểm kê đất đai

☐*(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13b/ĐK)*

5.4. Thông tin, dữ liệu về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

☐*(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13c/ĐK)*

5.5. Thông tin, dữ liệu về giá đất

☐*(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13d/ĐK)*5.6. Thông tin, dữ liệu về điều tra, đánh giá, bảo vệ, cải tạo, phục hồi đất ☐

(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13đ/ĐK)

5.7. Thông tin, dữ liệu liên quan đến đất đai khác:.....

6. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:

7. Phương thức nhận kết quả

☐ Qua dịch vụ bưu chính ☐ Nhận tại nơi cung cấp ☐ Qua Email

8. Cam kết sử dụng dữ liệu: Tôi cam đoan không sử dụng dữ liệu được cung cấp trái với quy định của pháp luật và không cung cấp cho bất kỳ bên thứ ba nào khác.

NGƯỜI YÊU CẦU

*(Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức)*

Mẫu số 13a/ĐK

**THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT
VỀ BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH***(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)*

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu	Số lượng
1	Bản đồ địa chính	☐
	- Tờ bản đồ số: - Địa chỉ hành chính: xã:, huyện:....., tỉnh: Loại bản đồ dạng số (Vector) ☐ Loại bản đồ dạng ảnh (Raster) ☐	
2	Dữ liệu không gian đất đai nền	☐
	- Đơn vị hành chính: xã:, huyện:....., tỉnh: - Lớp dữ liệu điểm khống chế đo đạc ☐ - Lớp dữ liệu biên giới, địa giới ☐ - Lớp dữ liệu thủy hệ ☐ - Lớp dữ liệu giao thông ☐ - Lớp dữ liệu địa danh, ghi chú ☐	
3	Dữ liệu không gian địa chính	☐
	- ☐ Toàn bộ đơn vị hành chính cấp xã, ☐ Tờ bản đồ số: - Đơn vị hành chính: xã:, huyện:..... , tỉnh:	
4	Thông tin, dữ liệu khác:	☐

Mẫu số 13b/ĐK

**THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT
VỀ THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI**

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)

STT	Loại tài liệu	Cung cấp	Năm	Tên đơn vị hành chính			Số lượng
				Xã/Huyện/Tỉnh	Vùng	Cả nước	
I	Thông tin, dữ liệu về thống kê đất đai						
1	Bộ tài liệu kết quả thống kê đất đai (dạng file PDF)	☐	.....	.....			.....
2	Bộ số liệu kết quả thống kê đất đai	☐	.....	.....			.....
II	Thông tin, dữ liệu về kiểm kê đất đai						
1	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
2	Dữ liệu không gian hiện trạng sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
3	Bản đồ kiểm kê đất đai	☐	.....	.....			.....
4	Dữ liệu không gian kiểm kê đất đai	☐	.....	.....			.....
5	Bộ tài liệu kết quả kiểm kê đất đai (dạng file PDF)	☐	.....	.....	.....	☐	.....
6	Bộ số liệu kết quả kiểm kê đất đai	☐	.....	.....	.....	☐	.....
III	Thông tin, dữ liệu về kiểm kê chuyên đề						
1	Bản đồ kiểm kê đất đai chuyên đề:.....	☐	.....	.....	.....	☐	.....
2	Dữ liệu không gian kiểm kê theo chuyên đề: .....	☐	.....	.....	.....		.....

3	Bộ tài liệu kết quả kiểm kê đất đai theo chuyên đề (dạng file PDF): .....	☐	.....	.....	.....	☐	.....
4	Bộ số liệu kết quả kiểm kê đất đai theo chuyên đề:	☐	.....	.....	.....	☐	.....
IV	Thông tin, dữ liệu khác:					☐	

Mẫu số 13c/ĐK

THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT
VỀ QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT
(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)

STT	Loại tài liệu	Cung cấp	Năm hoặc kỳ	Cấp đơn vị hành chính			Số lượng
				Huyện/Tỉnh	Vùng	Cả nước	
I	Thông tin, dữ liệu về quy hoạch sử dụng đất						
1	Bản đồ quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
2	Dữ liệu không gian quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
3	Bộ tài liệu quy hoạch sử dụng đất (dạng file PDF)	☐	.....	.....	.....	☐	.....
4	Bộ số liệu quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
5	Bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
6	Dữ liệu không gian điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
7	Bộ tài liệu điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất (dạng file PDF)	☐	.....	.....	.....	☐	.....
8	Bộ số liệu điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
II	Thông tin, dữ liệu về kế hoạch sử dụng đất						
1	Bản đồ kế hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
2	Dữ liệu không gian kế hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....

3	Bộ tài liệu kế hoạch sử dụng đất (dạng file PDF)	☐	.....	.....	.....	☐	.....
4	Bộ số liệu kế hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
III	Thông tin, dữ liệu khác: .....					☐	.....

Mẫu số 13d/ĐK

THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT VỀ GIÁ ĐẤT*(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)*

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu	Số lượng
1	Bảng giá đất của tỉnh (dạng file PDF): ..... ☐	.....
	- Năm hoặc kỳ:	
2	Lớp dữ liệu giá đất theo bảng giá đất đến từng thửa đất ..... ☐	.....
	- Đơn vị hành chính: xã:, huyện:....., tỉnh: - Năm hoặc kỳ:	
3	Giá đất của các thửa đất, tờ bản đồ ⁽¹⁾ : ☐	
	- Đơn vị hành chính: xã:, huyện:....., tỉnh:	
4	Thông tin, dữ liệu khác: ..... ☐	.....

⁽¹⁾ Ghi đầy đủ các số thứ tự thửa đất, số hiệu tờ bản đồ cần khai thác thông tin, dữ liệu.

Mẫu số 13đ/ĐK

**THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT VỀ ĐIỀU TRA, ĐÁNH GIÁ, BẢO VỆ,
CẢI TẠO, PHỤC HỒI ĐẤT**

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)

STT	Loại tài liệu	Cung cấp	Năm hoặc kỳ	Cấp đơn vị hành chính (tỉnh/vùng, cả nước) hoặc chuyên đề
1	Lớp thông tin lưu trữ dữ liệu điều tra	☐		..... .....
2	Bản đồ kết quả đánh giá chất lượng đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
3	Bản đồ kết quả đánh giá tiềm năng đất đai: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
4	Bản đồ vị trí điểm lấy mẫu đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
5	Bản đồ nguồn, tác nhân gây ô nhiễm, ranh giới vùng đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
6	Bản đồ kết quả phân tích trong đánh giá ô nhiễm đất: - Mẫu đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét - Nước: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... ..... ..... .....
7	Bản đồ kết quả đánh giá ô nhiễm đất ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
8	Bản đồ thoái hóa đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....

9	Bản đồ khu vực đất đã thực hiện bảo vệ, cải tạo phục hồi đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
10	Thông tin phẫu diện đất	☐		- Ký hiệu phẫu diện: ... - Địa chỉ lấy mẫu:
11	Thông tin mẫu nước theo Phiếu lấy mẫu nước	☐		- Ký hiệu phẫu diện: ... - Địa chỉ lấy mẫu:
12	Phiếu điều tra tình hình sử dụng đất và tiềm năng đất nông nghiệp:	☐		- Ký hiệu phẫu diện: ... - Địa chỉ lấy mẫu:
13	Phiếu điều tra tiềm năng đất phi nông nghiệp	☐		- Mã phiếu: - Địa chỉ lấy mẫu:
14	Báo cáo điều tra, đánh giá đất đai ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....
15	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về chất lượng đất, tiềm năng đất đai ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....
16	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về đánh giá thoái hóa đất, ô nhiễm đất ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....
17	Báo cáo tổng hợp kết quả khu vực đất	☐		.....

	đã thực hiện bảo vệ, cải tạo phục hồi đất ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....			..... ..... .....
18	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về kết quả quan trắc giám sát tài nguyên đất ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết
quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

37. Quy trình Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (QT-37.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy

	định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin gia hạn sử dụng đất theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (bản chính) - Một trong các giấy tờ sau: + Một trong các giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về nhà ở, pháp luật về xây dựng trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành vẫn có giá trị pháp lý và không phải cấp đổi sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình	x x	

	nộp bổ sung: - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ được quy định tại Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Thành phố (Bản sao chứng thực). - Dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 12 ngày làm việc. Bước 2: Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 05 ngày làm việc. Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (12 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Sở TNMT		
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
B3	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi	Chuyên viên thụ lý	3 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	người đề nghị.			
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,5 ngày làm việc	
B7	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế (nếu phải thực hiện): Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc sau khi	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B4	Duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	0,1 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyet
B5	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký Hợp đồng thuê đất không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B6	Chuyển Hồ sơ và Hợp đồng thuê đất đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ địa chính.			
B4	Duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn xin gia hạn sử dụng đất Mẫu số 08 ban hành kèm Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.			

Mẫu số 08. Đơn xin gia hạn sử dụng đất
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

ĐƠN XIN GIA HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹...

1. Người xin gia hạn sử dụng đất²:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:.....; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất³:
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:
 - Số phát hành: ...; Số vào sổ:, ngày cấp:
5. Nội dung đề nghị gia hạn:
 - 5.1. Thời gian đề nghị gia hạn sử dụng đất: ... đến ngày... tháng... năm.....
 - 5.2. Lý do gia hạn sử dụng đất:
6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có⁴:
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
 Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

¹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

² Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

⁴ Giấy tờ quy định tại khoản 1 Nghị định này.

38. Quy trình Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (QT-38.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện việc Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính

	phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư theo Mẫu số 10 tại Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (bản chính) - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép thay đổi thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư. (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Một trong các giấy tờ sau đây: + Một trong các giấy chứng nhận quy định tại khoản 21 Điều 3, khoản 3 Điều 256 Luật Đất đai; (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ	x	x x

	kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai qua các thời kỳ. (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		X
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập) - File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dừng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	X X	X

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 11 ngày. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.

3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (11 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	- Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Hợp đồng thuê đất trình Lãnh đạo phòng duyệt.	Chuyên viên	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo Hợp đồng thuê đất được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký Hợp đồng thuê đất không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và Hợp đồng thuê đất đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám)	Bộ phận Một cửa; Phòng chuyên môn (phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám)	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn	Lãnh đạo và chuyên	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thám) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	viên giải quyết hồ sơ		
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	quả TTHC Sở TNMT		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký	01 ngày	Công văn chuyên đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
4	BIỂU MẪU			
	Văn bản đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư theo Mẫu số 10 tại Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.			

Mẫu số 10. Đơn xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư*(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của**Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ**Kính gửi:** Ủy ban nhân dân⁹

1. Người sử dụng đất¹⁰:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:.....; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất¹¹:
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:
- Số phát hành: ...; Số vào sổ:, Ngày cấp:
5. Nội dung xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
6. Lý do xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất:
7. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có¹²:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn.
Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

(Xem tiếp Công báo số 359+360)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn